

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение профессиональная**  
**образовательная организация «Государственное училище (колледж) олимпийского**  
**резерва г. Иркутска»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска  
А.А. Сахиуллин  
« 26 » 04 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ОИТ)**  
**ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска**

г. Иркутск  
2018

## **I. Общие положения**

1. Отдел информационных технологий (далее – ОИТ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональная образовательная организация «Государственное училище (колледж) олимпийского резерва г. Иркутска» (далее – Училища) и образован для разработки и проведения мероприятий по совершенствованию организации работы учебных подразделений, отделов и управлений Училища на основе внедрения современных технических средств и информационных технологий.

2. В своей деятельности ОИТ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и приказами Правительства РФ, приказами, распоряжениями, инструкциями, правилами, указаниями руководства училища, Уставом ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей ОИТ является информационно-технологическое обеспечение деятельности подразделений Училища, участие в работах по развитию информатизации деятельности Училища, информационное и техническое сопровождение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

4. ОИТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и органами управления Училища, учебными структурными подразделениями Училища, органами исполнительной власти и другими организациями в пределах своих полномочий.

## **II. Полномочия**

5. ОИТ осуществляет следующие полномочия:

5.1. Разрабатывает и проводит по согласованию с руководством Училища мероприятия по развитию информационных технологий в деятельности подразделений Училища.

5.2. Проводит мероприятия по развитию информационных технологий в сфере административного управления, обеспечению средствами

вычислительной техники, организационной техники и средствами связи.

5.3. Подготавливает предложения по разработке и внедрению в Училище информационно-технологических систем, в том числе систем электронного документооборота, систем, обеспечивающих аудио и видео связь.

5.4. Поддерживает функционирование официального интернет-сайта Училища, а также сайта СК «Байкал-Арена», обеспечивает возможность размещения подразделениями Училища документов и информации о деятельности Училища в порядке, установленном нормативными правовыми актами Училища.

5.5. Обеспечивает формирование и проведение единой технической политики и координацию работ в вопросах создания, внедрения, эксплуатации и развития современных информационных технологий в Училище.

5.6. Проводит работы по внедрению, технической поддержке, эксплуатации общего программного обеспечения автоматизированных систем Училища; обеспечивает учёт и готовит предложения по обеспечению эффективного использования и функционирования специального программного обеспечения автоматизированных информационных и аналитических систем подразделений Училища.

5.7. Участвует в размещении заказов на закупку товаров и услуг, необходимых для нужд Училища по закреплённым за ОИТ направлениям деятельности.

6. ОИТ осуществляет следующие функции:

6.1. Управление комплексом вычислительных и телекоммуникационных средств центрального аппарата Училища, входящих в состав компонентов информационно-вычислительной сети Училища (далее – ИВС).

6.2. Организация и проведение мероприятий по сопровождению информационных технологий, комплексов вычислительных и телекоммуникационных средств, общего программного обеспечения автоматизированных систем Училища.

6.3. Оказание методологической и консультационной помощи по

использованию и внедрению информационных технологий в деятельности Училища.

6.4. Управление проектами по использованию и развитию информационных технологий, закреплёнными за ОИТ.

6.5. Участие в работах, связанных с решением вопросов информационной безопасности в информационных системах Училища, а также при осуществлении информационного взаимодействия подразделений Училища за пределами ИВС.

6.6. Разработка и реализация мероприятий по контролю за использованием информационных технологий, средств вычислительной техники, организационной техники и средств связи в Училища.

7. ОИТ, с целью реализации своих полномочий, имеет право (в лице уполномоченных должностных лиц):

7.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Училища информацию о состоянии выполнения поручений и решений, находящихся на исполнении в ОИТ, а также информационных материалов (справок, планов, отчётов и т.п.), необходимых для осуществления работ, относящихся к компетенции ОИТ.

7.2. Давать рекомендации структурным подразделениям Училища по вопросам, относящимся к компетенции ОИТ.

7.3. Участвовать в установленном порядке в организации и проведении проверок состояния работ в Училище, относящихся к компетенции ОИТ.

7.4. Привлекать в установленном порядке специалистов других подразделений Училища для получения консультаций и подготовки заключений по вопросам, отнесённым к компетенции ОИТ.

7.5. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных других структурных подразделений Училища, создавать в установленном порядке собственные базы данных, необходимые для выполнения возложенных функций.

7.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров, инструктажей,

давать разъяснения и консультации по вопросам информационно-технологического обеспечения.

7.7. Проверять исполнение и требовать соблюдения структурными подразделениями Училища установленных требований и порядка по вопросам, относящимся к компетенции ОИТ.

7.8. Вносить директору Училища или курирующему ОИТ заместителю директора по учебно-воспитательному процессу (далее – заместитель директора по УВП) предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы подразделений в сфере информационно-технологического обеспечения.

### **III. Организация деятельности**

8. Изменения в организационно-штатной структуре ОИТ реализуются приказом директора Училища. Предложения по реорганизации ОИТ вносятся курирующим ОИТ заместителем директора по УВП или начальником ОИТ.

9. ОИТ подчиняется непосредственно директору Училища и заместителю директора по УВП. Общее руководство и координацию деятельности ОИТ с другими подразделениями Училища осуществляет заместитель директора по УВП.

10. ОИТ осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работ Училища. Организация деятельности ОИТ основывается на единоначалии в решении служебных вопросов, с установлением персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнения возложенных на него обязанностей.

11. Непосредственное руководство ОИТ осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Училища в установленном законодательством порядке, по представлению заместителя директора по УВП.

12. Начальник ОИТ в соответствии с должностными обязанностями:

12.1. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенной

на ОИТ задачи, за обеспечение сохранности информационных ресурсов, находящихся в ведении ОИТ или полученных в установленном порядке в распоряжение ОИТ от других структурных подразделений Училища, за соблюдение сотрудниками ОИТ правил внутреннего служебного распорядка, требований техники безопасности и противопожарной защиты.

12.2. Организует и контролирует работу сотрудников ОИТ, распределяет обязанности между ними в соответствии с должностными обязанностями.

12.3. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение ОИТ возлагаемых на него функций в соответствии с настоящим Положением.

12.4. Осуществляет контроль за разработкой и ведением служебной документации в ОИТ.

12.5. Обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств ОИТ в целях исполнения возложенных на него функций.

12.6. Представляет заместителю директора по УВП предложения по подбору и расстановке кадров в ОИТ, организует в установленном порядке служебную аттестацию сотрудников ОИТ и формирование резерва кадров, представляет предложения о мерах поощрения и применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам ОИТ.

12.7. Вносит предложения по совершенствованию организации и состава работ по использованию и развитию информационных технологий в деятельности Училища.

12.8. Вносит руководству Училища предложения о привлечении в установленном порядке предприятий и организаций для проведения работ, относящихся к направлениям деятельности ОИТ.

12.9. Вносит руководству Училища предложения о командировании в установленном порядке сотрудников ОИТ для решения вопросов, относящихся к компетенции ОИТ.

12.10. Подготавливает и представляет директору Училища и заместителю директора по УВП, предложения по совершенствованию работы ОИТ.

12.11. Участвует в рассмотрении проектов организационной структуры и штатного расписания Училища в части, касающейся функционирования ОИТ, а также вносит предложения по структуре и штатной численности ОИТ.

12.12. Представляет Училище в пределах своей компетенции при взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, предприятиями и организациями.

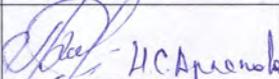
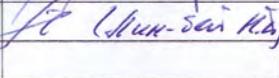
12.13. Принимает решения в целях обеспечения деятельности ОИТ по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

12.14. По мере необходимости вносит предложения об изменении и дополнении настоящего Положения.

13. На период временного отсутствия начальника ОИТ его обязанности исполняет один из сотрудников ОИТ в соответствии с распоряжением директора Училища или заместителя директора по УВП.

14. Сотрудники ОИТ выполняют свои полномочия в соответствии с заключёнными трудовыми договорами, должностными обязанностями, поручениями и указаниями начальника ОИТ и настоящим Положением.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения, должность ответственного работника	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания (при наличии)
1.	Кадрово-юридическая служба, начальник	 Н.С. Арсенов		
2.	Заместитель директора по УВР	 (Иван-Бай Н.)		

Настоящее Положение утверждено директором «26» апреля 2018 г.

Рассмотрено на общем собрании работников и обучающихся ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска «26» апреля 2018 г., протокол № 3.

**ВЕРНО**

Прошито, пронумеровано и

скреплено печатью

на 8 листах

Начальник

кадрово-юридической службы

*Н.С. Арляпова* Н.С. Арляпова

«26» 04 2018 г.

